



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

PROSEDUR OPERASI STANDARD PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT KANAK-KANAK

BAHAGIAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

SINGKATAN AKRONIM

JKM	-	Jabatan Kebajikan Masyarakat
JKMN	-	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri
KPKM	-	Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat
KPWKM	-	Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
PBT	-	Pihak Berkuasa Tempatan
PA	-	Pegawai Akhlak
Pegawai PKM	-	Pegawai Perintah Khidmat Masyarakat Daerah/Jajahan/ Bahagian/Cawangan
PejKMD	-	Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/ Cawangan
PL		Penyelia Lapangan
PPsi	-	Pegawai Psikologi/Kaunselor
PKM	-	Perintah Khidmat Masyarakat
PKMD	-	Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/ Cawangan
PKMN	-	Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri
PP		Penyelaras Penempatan
Penyelaras PKM Negeri	-	Penyelaras Perintah Khidmat Masyarakat Negeri

ISI KANDUNGAN

BIL	KETERANGAN	MUKA SURAT
	Singkatan Akronim	i
	Isi Kandungan	ii-iii
A	Pengenalan	1-2
B	Tujuan	3
C	Skop	3
D	Definisi	3-5
Prosedur 1 Penerimaan Kes		6-10
	Lampiran :	
KK 1	Format Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Kanak-Kanak.	11
KK 2	Surat/Memo Penyerahan Borang Alat Ujian Pelatih Perintah Khidmat Masyarakat.	12
KK 3	Borang Perakuan Kesihatan.	13
KK 4	Perakuan Pelatih Memerlukan/Tidak Memerlukan Insurans Persendirian.	14
KK 5	Arahan-Arahan Perintah Khidmat Masyarakat.	15-18
KK 6	Laporan Penilaian Awal Kesesuaian Aktiviti.	19-20
KK 7	Jadual Perancangan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat.	21
KK 8	Surat Permohonan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat.	22
Prosedur 2 Pelaksanaan		23-27
	Lampiran :	
KK 9	Jadual Pelaksanaan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat.	28
KK 10	Borang Penerimaan dan Penyerahan Barang Pelatih.	29
KK 11	Laporan Penyeliaan Harian.	30-31
KK 12	Laporan Kemajuan Pelatih.	32-33
Prosedur 3 Pelanggaran		34-36
	Lampiran :	
KK 13	Surat Peringatan Gagal Hadir Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat.	37-38

BIL	KETERANGAN	MUKA SURAT
KK 14	Borang Aduan Pelanggaran Perintah Khidmat Masyarakat.	39
KK 15	Laporan Siasatan Pelanggaran Perintah Khidmat Masyarakat.	40-41
Prosedur 4	Perpindahan Pelaksanaan	42-43
Prosedur 5	Penamatan	44-47
	Lampiran :	
KK 16	Borang Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat.	48-51
KK 17	Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat.	52-56
KK 18	Laporan Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat	57-58
KK 19	Surat/Memo Makluman Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (Pegawai Akhlak).	59-60
KK 20	Surat Makluman Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (Pengarah Negeri).	61-62
KK 21	Laporan Analisa Penamatan Kes	63-64

A. PENGENALAN

Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) bagi Kanak-Kanak merupakan perintah yang dikenakan oleh Mahkamah Bagi Kanak-Kanak, terhadap kanak-kanak yang didapati bersalah atas suatu kesalahan mengikut peruntukan di bawah **perenggan 91(1)(da), subseksyen 97A(1) dan perenggan 97A(2)(b)** Akta Kanak-Kanak 2001 [*Akta 611*].

Subseksyen 2(1), Akta 611 mentafsirkan “**kanak-kanak**” seperti berikut:

- a) ertinya seseorang yang **di bawah umur lapan belas tahun**; dan
- b) berhubung dengan prosiding jenayah, ertinya seseorang yang sudah mencapai umur bagi tanggungjawab jenayah sebagaimana yang ditetapkan dalam seksyen 82 Kanun Keseksaan [*Akta 574*];

Subseksyen 2(1) Akta 611 mentafsirkan “**khidmat masyarakat**” ertinya apa-apa kerja, perkhidmatan atau pelaksanaan arahan demi kebaikan orang awam keseluruhannya di bawah ruang lingkup Kementerian yang bertanggungjawab bagi perkhidmatan kebajikan;

Subseksyen 97A (1) Akta 611 memperuntukkan bahawa jika Mahkamah Bagi Kanak-Kanak yang olehnya atau di hadapannya seseorang kanak-kanak didapati bersalah atas sesuatu kesalahan, berpendapat bahawa adalah patut untuk Mahkamah itu berbuat demikian, Mahkamah Bagi Kanak-Kanak boleh membuat suatu perintah yang menghendaki kanak-kanak itu melaksanakan khidmat masyarakat tidak melebihi **satu ratus dua puluh (120) jam agregat** dalam tempoh **tidak melebihi enam (6) bulan**, pada bila-bila masa dan di mana-mana tempat sebagaimana yang dinyatakan oleh Mahkamah Bagi Kanak-Kanak

Selanjutnya, subseksyen 97A (2) Akta 611 memperuntukkan bahawa semasa tempoh perintah khidmat masyarakat, kanak-kanak—

- (a) hendaklah patuh kepada pengawasan seorang Pegawai Kebajikan Masyarakat;
- (b) hendaklah melaksanakan khidmat masyarakat bagi bilangan jam secara agregat yang dikenakan ke atasnya oleh Mahkamah Bagi Kanak-Kanak dalam tempoh tidak melebihi enam bulan;

- (c) tidak boleh melakukan apa-apa kesalahan; dan
- (d) hendaklah mematuhi apa-apa kehendak lain, sebagaimana yang difikirkan perlu oleh Mahkamah Bagi Kanak-Kanak dengan mengambil kira hal keadaan kes itu termasuk mana-mana satu atau lebih daripada yang berikut:
- (i) bahawa kanak-kanak itu hendaklah menghadiri bengkel interaktif yang dianjurkan di pusat-pusat yang ditetapkan yang ditubuhkan bagi maksud sedemikian;
 - (ii) jika kanak-kanak itu berada di suatu institusi pendidikan, bahawa kanak-kanak itu hendaklah hadir di institusi itu; atau
 - (iii) bahawa kanak-kanak itu hendaklah menghadiri sesi kaunseling yang dijalankan oleh seorang kaunselor.

Prosedur Operasi Standard Perintah Khidmat Masyarakat Kanak-Kanak ini hanya terpakai bagi menjelaskan pelaksanaan khidmat masyarakat bagi maksud **perenggan 97A(2)(b)** Akta 611 iaitu khidmat masyarakat hendaklah dilaksanakan oleh kanak-kanak bagi bilangan jam secara agregat yang dikenakan ke atasnya oleh Mahkamah Bagi Kanak-Kanak dalam tempoh tidak melebihi enam bulan.

PKM bertujuan memberi pemulihan dan mencegah pelatih PKM daripada mengulangi kesalahan lalu dan mengembalikan mereka ke pangkuan masyarakat melalui tiga elemen berikut:-

- **Hukuman (*Punishment*)** - melucutkan masa lapang pelatih dan memberikan suatu tanggungjawab ke atas mereka untuk dilaksanakan. Hukuman yang diberikan hendaklah menyekat kebebasan pelatih dan mengambil kira tanggungjawab bukan keselesaan;
- **Pemulihan (*Rehabilitation*)** – merangsang dan memupuk sikap tanggungjawab sosial dan menjadikan khidmat masyarakat sebagai suatu pengajaran kepada pelatih
- **Penginsafan (*Reparation*)** - membantu pelatih dalam membina sahsiah diri, akhlak dan pekerti mulia, insaf atas kesalahan lampau serta menawarkan faedah nyata kepada masyarakat.

B. TUJUAN

Prosedur Operasi Standard Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) Kanak-Kanak ini dibangunkan sebagai panduan kepada pegawai dan kakitangan bagi memastikan pelaksanaan PKM dapat dilaksanakan dengan seragam, cekap dan sistematik.

C. SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pengendalian pelaksanaan Khidmat Masyarakat yang diperintahkan oleh Mahkamah Bagi Kanak-Kanak kepada Kanak-Kanak yang didapati bersalah atas suatu kesalahan sebagaimana peruntukan di bawah perenggan 97A(2)(b) Akta 611.

D. DEFINISI

Definisi yang digunakan di dalam Prosedur Operasi Standard ini adalah seperti berikut:

- i. **Kanak-Kanak**
kanak-kanak yang dikenakan Perintah Khidmat Masyarakat oleh Mahkamah Bagi Kanak-Kanak di bawah perenggan 91(1)(da) dan 97A(2)(b) Akta 611.
- ii. **Pelatih**
Kanak-kanak yang telah melaporkan diri ke Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- iii. **Penyelaras PKM Negeri**
Seorang Pegawai Kebajikan Masyarakat yang mengetuai bahagian Perintah Khidmat Masyarakat di peringkat negeri dan termasuklah seorang Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat.
- iv. **Pegawai PKM**
Seorang Pegawai Kebajikan Masyarakat yang mengetuai Unit Perintah Khidmat Masyarakat di peringkat daerah/negeri dan termasuklah seorang Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat.
- v. **Pegawai Psikologi**
Pegawai Psikologi yang bertugas di Jabatan Kebajikan Masyarakat dan termasuklah seorang Penolong Pegawai Psikologi.

- vi. **Penyelia Lapangan**
Seorang Pembantu Kebajikan Masyarakat yang membantu Pegawai PKM dalam menguruskan kes perintah khidmat masyarakat.
- vii. **Penyelaras Penempatan**
Mana-mana pegawai atau individu bertanggungjawab di institusi/tempat pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat.
- viii. **Pegawai Akhlak**
Pegawai Kebajikan Masyarakat yang dilantik sebagai Pegawai Akhlak di bawah seksyen 10 Akta 611.
- ix. **Laporan Akhlak**
Laporan yang disediakan oleh Pegawai Akhlak di bawah subseksyen 90(13) Akta 611.
- x. **Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah**
Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan.
- xi. **Tempat Pelaksanaan**
Mana-mana premis kerajaan dan kawasan awam yang dibenarkan. Termasuklah premis di bawah kendalian Jabatan Kebajikan Masyarakat kecuali Tempat Perlindungan, Sekolah Diluluskan dan Asrama Akhlak yang diwartakan di bawah Akta 611.
- xii. **Perintah Mahkamah**
Apa-apa sahaja bentuk dokumen bertulis yang dikeluarkan oleh pihak Mahkamah berkenaan Perintah Khidmat Masyarakat
- xiii. **Mahkamah Bagi Kanak-Kanak**
Mahkamah Bagi Kanak-Kanak yang ditubuhkan di bawah seksyen 11 Akta 611.
- xiv. **Pelanggaran**
Gagal mematuhi syarat atau melanggar Perintah Khidmat Masyarakat.
- xv. **Langgar Perintah**
 - a. Pelatih **gagal hadir melaporkan diri** kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat sehingga tamat tempoh sah perintah;
 - b. Pelatih **gagal menamatkan baki jam perintah** sehingga tamat tempoh sah perintah.

xvi. **Langgar Syarat**

- a. Pelatih gagal mematuhi **apa-apa syarat** yang ditetapkan dalam perintah Mahkamah dalam tempoh sah perintah;
- b. Pelatih **gagal hadir** untuk melaksanakan aktiviti yang telah ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat tanpa alasan munasabah;
- c. Pelatih **gagal hadir** di mana-mana tempat yang telah ditetapkan oleh Mahkamah atau Jabatan Kebajikan Masyarakat untuk menjalani perintah tanpa alasan munasabah.

PROSEDUR 1: PENERIMAAN KES

PROSEDUR TERPERINCI

1.0 MENERIMA DAN MENYEMAK DOKUMEN PELATIH

- 1.1 **Pegawai Perintah Khidmat Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (Pegawai PKM)** menerima pemakluman kes bersama salinan dokumen pelatih seperti berikut daripada **Pegawai Akhlak (PA)**:
 - a. Perintah Mahkamah
 - b. Laporan Akhlak
- 1.2 **Pegawai PKM** hendaklah menyemak butiran perintah yang diterima daripada **PA**.
- 1.3 Jika terdapat kesalahan dalam butiran perintah atau kekhilafan undang-undang sebagai contoh, tempoh perintah melebihi enam bulan dan atau jam agregat melebihi 120 jam di dalam perintah, **Pegawai PKM** perlu merujuk kepada **PA** untuk tindakan pembedulan.
- 1.4 Jika dokumen yang diterima adalah lengkap, **Pegawai PKM** hendaklah menyemak butiran nama dan no. kad pengenalan/pasport pelatih di dalam Buku Indeks dan Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Kanak-Kanak seperti di **Lampiran KK 1**.
- 1.5 Jika maklumat pelatih tidak ditemui, **Pegawai PKM** hendaklah mengambil tindakan untuk mendaftar pelatih dalam Buku Indeks dan Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Kanak-Kanak. Buka fail kes, masukkan dokumen berkaitan dan catatkan dalam kertas minit.
- 1.6 Bagi kes berulang, **Pegawai PKM** hendaklah mendaftarkan nama pelatih di dalam Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Kanak-Kanak, buka fail dan masukkan dokumen berkaitan ke dalam fail. Jika perlu, **Pegawai PKM** boleh mendapatkan fail lama untuk semakan sejarah kes kesalahan lampau.

2.0 MENGHUBUNGI PELATIH BAGI PENYEDIAAN MAKLUMAT PELATIH DAN PENILAIAN AWAL KESESUAIAN AKTIVITI.

- 2.1 **Pegawai PKM** perlu menghubungi ibu bapa/penjaga dan pelatih supaya hadir ke **Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah (PejKMD)** dalam tempoh

PROSEDUR 1: PENERIMAAN KES

10 hari bekerja dari tarikh terima perintah dan minitkan dalam fail. Kaedah menghubungi pelatih adalah seperti di bawah:

- 2.1.1 Surat panggilan dibuat secara surat berdaftar atau;
- 2.1.2 Menghubungi pelatih dengan apa-apa cara termasuklah membuat panggilan telefon ataupun melalui kiriman e-mel;
- 2.2 Sekiranya pelatih gagal hadir rujuk Prosedur Tiga Pelanggaran.

3.0 PENILAIAN AWAL KESESUAIAN AKTIVITI

- 3.1 Pelatih hadir ke **PejKMD** bersama ibu bapa/penjaga. **Pegawai PKM** perlu membuat penilaian awal kesesuaian aktiviti terhadap pelatih dengan kehadiran **Penyelia Lapangan (PL)**, pelatih dan ibu bapa/penjaga.
 - 3.1.1 Sesi penilaian awal kesesuaian aktiviti hanya sesuai dilaksanakan bersama seorang pelatih dan ahli keluarga masing-masing pada pada satu-satu masa. Lakukan pemerhatian terhadap pelatih bagi menyediakan Laporan Penilaian Awal Kesesuaian Aktiviti.
- 3.2 **Pegawai PKM** perlu menyerahkan Borang Alat Ujian yang diselaraskan oleh **Pegawai Psikologi (Ppsi)** kepada pelatih. Pelatih yang mengalami kesukaran (Orang Kurang Upaya Pembelajaran/Buta Huruf) untuk mengisi Borang Alat Ujian. **Pegawai PKM** boleh merujuk terus pelatih kepada **PPsi** untuk penyediaan Laporan Penaksiran.
 - 3.2.1 **Pegawai PKM** perlu memastikan pelatih melengkapkan Borang Alat Ujian dan serahkan semula kepada **Pegawai PKM** pada hari yang sama.
 - 3.2.2 Kemudian **Pegawai PKM** perlu menyerahkan satu salinan perintah Mahkamah, Laporan Akhlak, Borang Alat Ujian melalui surat/memo Penyerahan Borang Alat Ujian Pelatih Perintah Khidmat Masyarakat seperti **di Lampiran KK 2** kepada **PPsi**, dalam tempoh **dua hari** bekerja dan diminitkan dalam fail kes.
 - 3.2.3 **PPsi** perlu menyerahkan Laporan Penaksiran kepada **Pegawai PKM** dalam tempoh **lima hari** bekerja.

PROSEDUR 1: PENERIMAAN KES

- 3.3 **Pegawai PKM** menyerahkan borang Perakuan Kesihatan **di Lampiran KK 3** kepada pelatih untuk diisi dan ditandatangani oleh pelatih dan ibu bapa/penjaga. Borang dikumpulkan pada hari yang sama.
 - 3.3.1 Sekiranya terdapat masalah kesihatan yang diperakui, pelatih atau ibu bapa/penjaga dikehendaki mengemukakan dokumen sokongan yang berkaitan daripada pegawai perubatan berdaftar kepada **Pegawai PKM** dalam tempoh **lima hari** bekerja.
- 3.4 **Pegawai PKM** menyerahkan borang Perakuan Pelatih Memerlukan/Tidak Memerlukan Insurans Persendirian seperti **di Lampiran KK 4**, sekiranya pelatih ibu bapa atau penjaga bersetuju untuk mendapatkan perlindungan insurans. Urusan bagi mendapatkan perlindungan insurans dan pembayaran adalah di bawah tanggungjawab ibu bapa atau penjaga. Borang perlu dikembalikan pada hari yang sama.
- 3.5 **Pegawai PKM** juga perlu memberi penerangan terperinci Arahan-Arahan Perintah Khidmat Masyarakat seperti **di Lampiran KK 5** kepada pelatih.

4.0 MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN KESESUAIAN AKTIVITI

- 4.1 Setelah selesai sesi penilaian awal kesesuaian aktiviti, Pegawai PKM perlu melengkapkan Laporan Penilaian Awal Kesesuaian Aktiviti seperti **di Lampiran KK 6** dengan merujuk terlebih dahulu kepada Laporan Akhlak.

5.0 PENOLAKAN JAM AGREGAT

- 5.1 Penolakan jam agregat bagi pelaksanaan aktiviti harian adalah maksimum sebanyak lapan jam sehari, tidak termasuk rehat. Sebagai contoh, aktiviti pemuliharaan bangunan, penyelenggaraan landskap dan taman permainan, penyajian makanan dan pengurusan diri penghuni.
- 5.2 Manakala penolakan jam agregat bagi pelaksanaan kem atau program, maksimum sebanyak 10 hingga 12 jam sehari, tidak termasuk rehat. Sebagai contoh, kem atau program yang melibatkan penyertaan pelatih dari pelbagai daerah, negeri dan zon.

PROSEDUR 1: PENERIMAAN KES

- 5.3 Tempoh masa yang digunakan dalam proses kerja di perenggan 3.2 hingga 3.5 semasa pelatih hadir ke PKM bagi sesi penilaian kesesuaian aktiviti dengan kehadiran bersama Pegawai PKM boleh ditolak jam agregat.

6.0 PENYEDIAAN JADUAL PERANCANGAN AKTIVITI/PROGRAM PKM

- 6.1 Berdasarkan Laporan Penilaian Awal Kesesuaian Aktiviti, **Pegawai PKM** perlu menentukan aktiviti/program yang bersesuaian dengan pelatih.
- 6.2 Penetapan jadual perancangan hendaklah dirancang sehingga tamat jam agregat.
- 6.3 **Pegawai PKM** perlu mengambil tindakan menyediakan Jadual Perancangan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat seperti **di Lampiran KK 7**. Kemudian **Pegawai PKM** perlu menyerahkan jadual berkenaan kepada pelatih dan dapatkan tandatangan pelatih dan ibu/bapa atau penjaga.

7.0 MENGHUBUNGI INSTITUSI/TEMPAT PELAKSANAAN PKM

- 7.1 Setelah selesai urusan penyediaan Jadual Perancangan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat, **Pegawai PKM** hendaklah menghubungi ketua institusi/tempat pelaksanaan yang telah dikenal pasti dengan menghantar surat Permohonan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti **di Lampiran KK 8** dan masukkan satu salinan surat ke dalam fail kes.
- 7.2 Pelaksanaan PKM hendaklah bermula dalam tempoh tidak melebihi **20 hari** bekerja dari tarikh perintah, kecuali jika ada pemakluman rayuan oleh **Timbalan Pendakwa Raya (TPR)** atau ibu bapa/penjaga.

BUKU DAFTAR PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT KANAK-KANAK

M/S1

NEGERI:.....DAERAH/BAHAGIAN/JAJAHAN.....

BIL	TARIKH DAFTAR	NO. FAIL	MAKLUMAT KANAK-KANAK	NAMA WARIS: NO. TEL:	TARIKH BICARA	TARIKH JATUH HUKUM	MAHKAMAH	NO KES
			NAMA:					
			K/P:					
			ALAMAT:					
			NO.TEL					

M/S 2

JENIS KESALAHAN/SEKSYEN	SYOR DAN HUKUMAN	NAMA PENYELIA LAPANGAN	NAMA PEGAWAI PKM	PINDAH		PELANGGARAN		TAMAT		TARIKH DIHANTAR SURAT/LAPORAN TAMAT PKM		CATATAN
				TARIKH PINDAH	NAMA DAERAH BARU	TARIKH SERAH ADUAN PELANGGARAN KEPADA PEGAWAI AKHLAK	TARIKH BICARA DAN KEPUTUSAN MAHKAMAH	TARIKH TAMAT	KATEGORI TAMAT	PEGAWAI AKHLAK	IBU PEJABAT	
	SYOR :								<input type="checkbox"/> Tamat Jam Agregat <input type="checkbox"/> Pindah <input type="checkbox"/> Dalam penjara <input type="checkbox"/> Perubahan Hukuman <input type="checkbox"/> Meninggal dunia			
	HUKUMAN:											



Kepa Surat/ Memo: Pejabat Kebajikan Masyarakat
Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan

PPsi

Tuan/Puan,

**PENYERAHAN BORANG ALAT UJIAN PELATIH PERINTAH KHIDMAT
MASYARAKAT.**

NAMA:

NO.KAD PENGENALAN/ PASPORT:

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama sama ini disertakan Perintah Mahkamah, Laporan Akhlak dan Borang Alat Ujian Pelatih PKM seperti nama di atas untuk perhatian dan tindakan pihak tuan/puan.

3. Tuan/puan adalah dimohon untuk mengembalikan Laporan Penaksiran dalam tempoh **lima hari** bekerja.

Kerjasama tuan/puan didahului dengan ucapan sekian terima kasih.

Sekian.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(Pegawai PKM)

PERAKUAN KESIHATAN

MAKLUMAT PELATIH					
Nama			No. Kad Pengenalan/Pasport:		
Alamat:					
Jantina:		Umur:		Bangsa:	
GAYA HIDUP					
Merokok : YA/TIDAK			Alkohol : YA/TIDAK		
STATUS KESIHATAN PELATIH					
Asma :	YA/TIDAK	Darah Tinggi :	YA/TIDAK	Kusta :	YA/TIDAK
Sawan :	YA/TIDAK	Kencing Manis :	YA/TIDAK	Psikiatri :	YA/TIDAK
Jantung :	YA/TIDAK	Tibi :	YA/TIDAK	Lain-lain: (Sila Nyatakan)	YA/TIDAK
Buah Pinggang :	YA/TIDAK	Polio :	YA/TIDAK	Sedang dalam Rawatan Nyatakan:	_____
*Jika 'YA'sila lampirkan dokumen berkaitan.					
PERAKUAN					
1	Dengan ini saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.				
2	Pihak kerajaan tidak akan dipertanggungjawabkan jika berlaku sebarang kemalangan disebabkan oleh faktor kesihatan sepanjang Perintah Khidmat Masyarakat berlangsung.				
3	Saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keadaan kesihatan saya.				

Tandatangan:

Pelatih :

Penjaga :

Nama:

Nama :

No.Kad Pengenalan/Pasport:

No. Kad Pengenalan/Pasport:

Tarikh:

Hubungan:

Dihadapan saya,

(Nama Pegawai PKM & Cop Jawatan)

LAMPIRAN KK 4

**PERAKUAN PELATIH MEMERLUKAN/TIDAK MEMERLUKAN
INSURANS PERSENDIRIAN**

Saya _____, No.Kad Pengenalan/Pasport: _____
beralamat _____.

<input type="checkbox"/> Bersetuju Untuk mendapatkan perlindungan insurans persendirian sepanjang menjalani Perintah Khidmat Masyarakat selama tempoh yang telah termaktub. Saya memahami bahawa segala urusan berkaitan perlindungan insurans termasuk kos dan polisi adalah di bawah tanggungjawab saya. Saya bersedia untuk memberikan satu salinan polisi insurans kepada pihak Jabatan Kebajikan Masyarakat.	<input type="checkbox"/> Tidak Bersetuju Saya tidak bersetuju untuk mendapatkan perlindungan insurans dan tidak akan membuat apa-apa tuntutan kepada kerajaan sekiranya berlaku apa-apa kecederaan/kecacatan/kematian disebabkan oleh kemalangan ke atas saya semasa menjalani Perintah Khidmat Masyarakat.
---	---

Pelatih:

Ibu bapa/Penjaga:

Nama:
No.Kad Pengenalan/Pasport:
Tarikh:

Nama :
No.Kad Pengenalan/Pasport:
Hubungan:

Dihadapan saya,

(Nama Pegawai PKM & Cop Jawatan)

Tarikh:

ARAHAN-ARAHAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Saya _____ *lelaki/perempuan, No. Kad Pengenalan/Pasport: _____ diletakkan di bawah Perintah Khidmat Masyarakat oleh Mahkamah _____ selama _____ jam agregat, bermula dari _____ hingga _____ di _____. Saya dengan ini akan akur dengan arahan-arahan berikut:

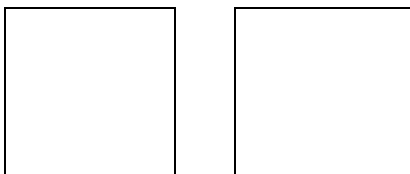
- i. Mematuhi tempoh PKM seperti yang telah ditetapkan oleh perintah Mahkamah dan diperincikan dalam **Jadual Pelaksanaan Aktiviti/Program PKM**.
- ii. Mematuhi setiap peraturan yang ditetapkan oleh **Penyelaras Penempatan (PP)**
- iii. Sekiranya pelatih gagal hadir menjalani aktiviti/program PKM, pelatih perlu menghubungi **Pegawai PKM** atau **Penyelia Lapangan (PL)** dengan kadar segera sebelum pelaksanaan aktiviti/program bermula dan mengemukakan sijil sakit atau dokumen berkaitan daripada Pegawai Perubatan yang berdaftar;
- iv. Bersedia dipantau dan diselia oleh **Pegawai PKM, PL** dan **Penyelaras Penempatan**;
- v. Akur akan perintah atau arahan daripada **Pegawai PKM, PL** dan **Penyelaras Penempatan** dari semasa ke semasa;
- vi. Menghadirkan diri ke tempat pelaksanaan aktiviti/program pada tarikh dan waktu yang telah ditetapkan;
- vii. Sentiasa berpakaian sopan dan kemas semasa hadir di tempat aktiviti/program PKM dan memakai pakaian/vest yang disediakan semasa mengikuti aktiviti;
- viii. Disiplin diri/kebersihan diri seperti kuku pendek, rambut tidak diwarnakan, rambut diikat kemas, dilarang memakai barangan perhiasan, berpakaian kemas dan sopan. **(Lampiran 1: a) Potongan Rambut Pelatih Lelaki, b) Penampilan Pelatih Perempuan)**
- ix. Berbudi bahasa, bersopan santun dan menghormati pegawai yang bertanggungjawab serta pelatih yang lain;
- x. Tidak memiliki atau membawa barang atau bahan terlarang seperti objek tajam, arak, rokok dan atau rokok elektronik.

- xi. Tidak memiliki bahan terlarang seperti dadah dan bahan memabukkan.
- xii. Tidak menggunakan kamera dan telefon bimbit;
- xiii. Tidak mengganggu ketenteraman penghuni di institusi Jabatan Kebajikan Masyarakat dan orang awam;
- xiv. Tidak merosakkan harta benda premis kerajaan dan tempat awam.

* PERAKUAN PELATIH PKM

Saya dengan ini akan mematuhi segala arahan yang telah ditetapkan dalam melaksanakan PKM. Saya juga setuju memberi kebenaran kepada kakitangan Jabatan Kebajikan Masyarakat membuat pemeriksaan beg sebelum pelaksanaan aktiviti harian, program dan kem PKM dilaksanakan. Sekiranya saya melanggar Arahan-Arahan Perintah Khidmat Masyarakat maka Pegawai JKM berhak mengambil tindakan mahkamah. Sebarang kerosakan atau kehilangan barang-barang berharga milik saya adalah di bawah tanggungjawab saya sendiri.

Tandatangan:



(Cap Ibu Jari Kiri & Kanan Pelatih)

Di hadapan saya:

..... (Tandatangan Pelatih) (Tandatangan Ibu Bapa/Penjaga) (Tandatangan Pegawai PKM)
Nama:	Nama:	Nama:
No Kad Pengenalan/Pasport:	No Kad Pengenalan/Pasport:	No Kad Pengenalan/Pasport:
_____	_____	_____
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

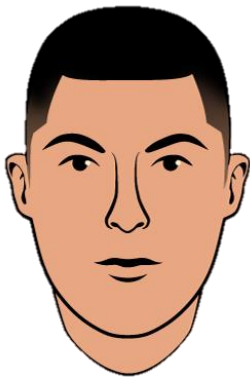
Hendaklah disediakan dalam dua salinan.

1. Fail kes
2. Pelatih PKM

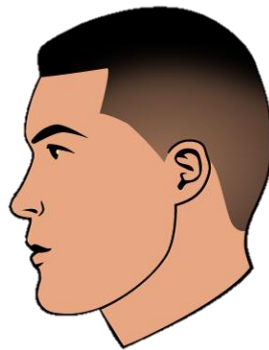
Lampiran 1

A. POTONGAN RAMBUT PELATIH LELAKI

Jenis A.



Pandangan Hadapan



Pandangan Sisi



Pandangan Belakang

Jenis B



Pandangan Hadapan



Pandangan Sisi

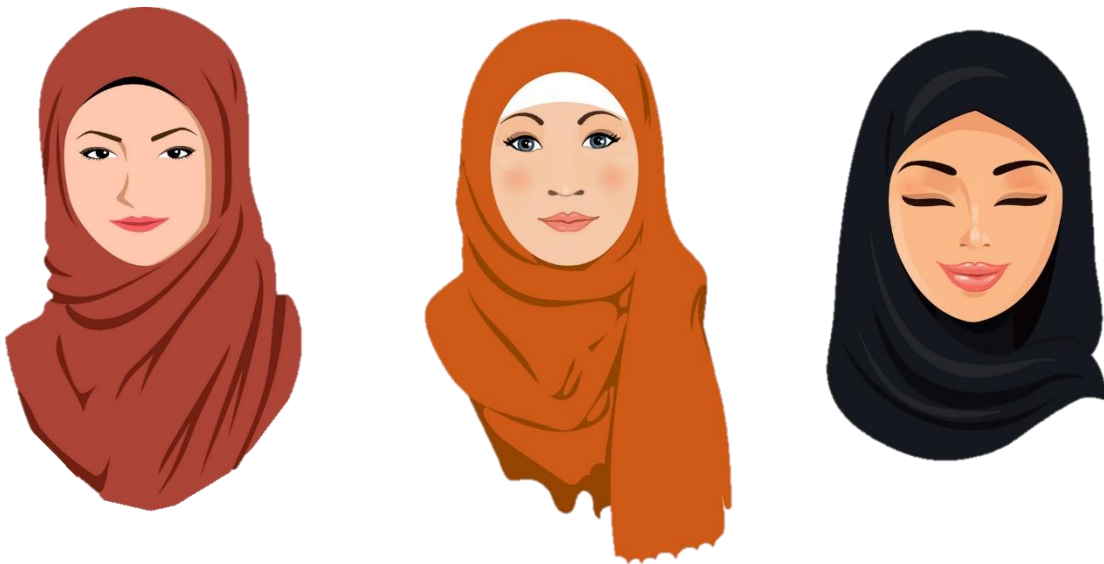


Pandangan Belakang

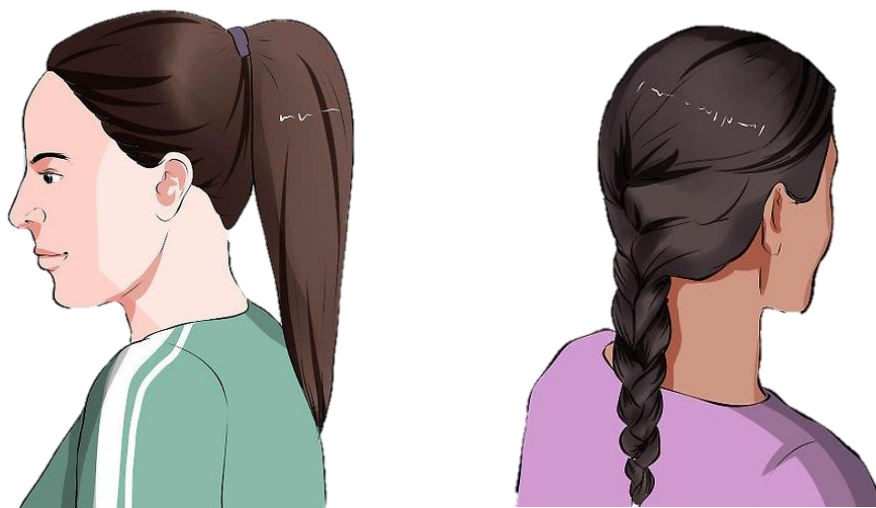
Lampiran 1

B. PENAMPILAN PELATIH PEREMPUAN

Gambar 2(a): Bertudung



Gambar 2(b): Tidak bertudung (rambut di ikat kemas)



Sumber: google

LAPORAN PENILAIAN AWAL KESESUAIAN AKTIVITI

(Sila rujuk garis panduan seperti di Lampiran berikut)

1. Butiran Peribadi Pelatih

- 1.1 Nama:
- 1.2 No.Kad Pengenalan/Pasport:
- 1.3 No.Kes Mahkamah:
- 1.4 Tempoh Perintah:
- 1.5 Jam Agregat:

2. Latar Belakang Pelatih

2.1 Kesihatan dan alahan

2.2 Pendidikan atau Pekerjaan

2.3 Kemahiran dan bakat

3. Pemerhatian awal terhadap personaliti pelatih adalah berdasarkan penilaian oleh **PPsi** seperti dilampirkan (Laporan Penaksiran).

4. Ulasan penilaian **Pegawai PKM** mengenai aktiviti yang dicadangkan kepada pelatih dalam menjalani PKM. Ulasan ini perlu mengambil kira laporan oleh **PPsi** dan **Laporan Akhlak**.

.....

(Pegawai PKM)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

JADUAL PERANCANGAN AKTIVITI/PROGRAM PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama Pelatih : Aali bin Zahar
 Nama Penyelia Lapangan : Encik Faizul bin Abu Bakar

Tempoh Perintah : 60 jam agregat/6 bulan
 Daerah Asal/Baru :

Bil	Tarikh	Jenis Aktiviti	Bil. Jam Sehari	Baki Jam Agregat	Tempat
1	1.5.2021	Dokumentasi	3	57	PKMD Kota Setar
2	8.5.2021	Membersihkan Taman Rekreasi	6	51	Taman Jubli Emas
3	15.5.2021	Program Santuni Warga Emas	6	45	RSK Bedong
4	22.5.2021	Program Keceriaan	8	37	Bengkel Daya Sungai Petani
5	12.6.2021	Membersihkan Masjid dan Kubur	6	31	Masjid Zahir
6	19.6.2021	Kem PKM <i>Junior</i>	8	23	Damai Park Merbok
7	19.6.2021	Program Kemahiran Insaniah	8	15	Dewan Kolej Komuniti, Alor Setar
8	10.7.2021	Program Kerohanian	8	7	Masjid Al-Bukhary, Kota Setar
9	17.7.2021	Program Perkasa Keluarga	7	0	Dewan PKNS

** Perancangan jadual adalah tertakluk kepada sebarang perubahan yang akan diberitahu kelak.

 (TandatanganPelatih)

Nama:

Tarikh:

 (TandatanganIbu bapa/Penjaga)

Nama:

Tarikh:

 (Pegawai PKM)

Nama:

Tarikh



Kepala surat: JKMN/Daerah/Jajahan/Bahagian atau Cawangan

Kepada _____

(Ketua tempat penempatan)

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT DI _____

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan pihak PKMD _____ ingin melaksanakan PKM di tempat tuan/puan pada _____ selama tempoh _____ jam mulai dari _____ hingga _____.
3. Turut dilampirkan senarai nama pelatih di Lampiran A. Adalah besar harapan pihak kami agar tuan/puan mempertimbangkan permohonan pihak kami.

Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

”BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(PKMD)

s.k.:

Penyelaras PKM Negeri
Unit Berkaitan

PROSEDUR 2: PELAKSANAAN

PROSEDUR 2: PELAKSANAAN

PROSEDUR TERPERINCI

1.0 PELATIH HADIR DI TEMPAT PELAKSANAAN

- 1.1 **Penyelia Lapangan (PL)** melaporkan kehadiran pelatih kepada **Penyelaras Penempatan (PP)** bagi pelaksanaan dan seliaan aktiviti pelatih di tempat pelaksanaan.
- 1.2 **PL** menyerahkan salinan surat Permohonan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat kepada **PP** untuk rujukan.

2.0 PERUBAHAN JADUAL PELAKSANAAN AKTIVITI

- 2.1 Jika **PL** menerima makluman bahawa pelatih tidak dapat hadir bagi melaksanakan PKM, minitkan dalam fail kes.
 - 2.1.1 **PL** menerima dokumen sokongan berkaitan seperti surat cuti sakit, dokumen kematian atau surat perakuan keluarga dan sebagainya. Jika pelatih tidak hadir tanpa sebab, rujuk Prosedur Tiga Pelanggaran.
 - 2.1.2 Jika pelatih diperintahkan menjalani hukuman pemenjaraan, penahanan di institusi atau direman atas kesalahan lampau sehingga tamat Perintah Khidmat Masyarakat. **PL** perlu memaklumkan kepada **Pegawai Perintah Khidmat Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (Pegawai PKM)** berkenaan perkara ini. Setelah menerima pemakluman daripada **PL**, **Pegawai PKM** perlu membuat pemakluman kepada **Pegawai Akhlak** untuk tindakan pemakluman di Mahkamah dalam tempoh **tiga hari** bekerja.
 - 2.1.3 Pegawai PKM perlu melengkapkan Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (Lampiran KK 17) dan Laporan Penamatan Perintah Khidmat Masyarakat (Lampiran KK 18) tanpa laporan penaksiran Borang Alat Ujian. Seterusnya rujuk perenggan 4.0, Prosedur Lima Penamatan.
- 2.2 **PL** memaklumkan situasi pelatih kepada **Pegawai PKM**. Seterusnya **Pegawai PKM** perlu membuat perubahan pada Jadual Pelaksanaan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat seperti **di Lampiran KK 9**.

PROSEDUR 2: PELAKSANAAN

- 2.3 Setelah perubahan terhadap Jadual Perancangan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat dilaksanakan, **Pegawai PKM** perlu dapatkan tandatangan pelatih dan serahkan jadual baharu kepada **PL**.
- 2.4 Setelah menerima jadual baharu daripada **Pegawai PKM**, **PL** perlu memaklumkan kepada pelatih dan memastikan pelatih menjalani PKM mengikut jadual baharu tersebut.

3.0 MENYELIA PELAKSANAAN AKTIVITI PKM

- 3.1 **PP** memberi taklimat aktiviti seperti berikut;
 - 3.1.1 **PP** perlu menerangkan skop aktiviti/tugasan yang akan dilaksanakan oleh pelatih di tempat pelaksanaan.
 - 3.1.2 **PP** perlu menerangkan berkenaan peraturan-peraturan di tempat pelaksanaan kepada pelatih dengan jelas dan terperinci.
- 3.2 Setelah **PP** selesai memberi taklimat awal berkenaan aktiviti dan peraturan di tempat pelaksanaan, **PL** perlu mengambil tindakan seperti berikut **sebelum** aktiviti berlangsung:
 - 3.2.1 Pastikan pelatih mematuhi Arahan-Arahan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di Prosedur Satu, perenggan 3.5.
 - 3.2.2 Jika pelatih tidak mematuhi arahan yang ditetapkan, **PL** perlu mengambil tindakan pematuhan dengan membuat teguran lisan dan minitkan dalam fail kes. Setelah teguran secara lisan dibuat tetapi tiada tindakan pematuhan oleh pelatih, **PL** perlu mengambil tindakan pelanggaran di Prosedur Tiga.
 - 3.2.3 **PL** perlu membuat pemeriksaan beg terhadap pelatih bagi memastikan pelatih tidak memiliki atau membawa barang atau bahan terlarang seperti objek tajam, dadah, rokok dan atau rokok elektronik, arak dan sebagainya dibawa ke tempat pelaksanaan.
 - 3.2.4 **PL** perlulah menyimpan dan mendokumentasikan barang-barang berharga, kamera dan telefon bimbit milik pelatih.

PROSEDUR 2: PELAKSANAAN

- a) Pelatih perlu mengisi borang Penerimaan dan Penyerahan Barang Pelatih seperti **di Lampiran KK 10** dihadapan **PL**.
 - b) **PL** perlu membuat semakan dan pengesahan penerimaan barangan pelatih.
 - c) Pemulangan barangan dilaksanakan selepas selesai aktiviti.
- 3.3 Setelah itu, **PL** perlu memberi penerangan (**briefing**) tentang aktiviti yang akan dijalankan dan memastikan langkah-langkah keselamatan dipatuhi. **PL** juga perlu memastikan penggunaan pakaian dan peralatan keselamatan yang bersesuaian semasa pelaksanaan PKM.
- 3.4 Sekiranya aktiviti yang dijalankan memerlukan kemahiran tertentu, **PL** perlu mendapatkan bantuan daripada **PP**. Contohnya teknik mengecat, penggunaan alatan mencuci dan sebagainya.
- 3.5 Semasa sesi rehat (**recess**), **PL** boleh mempraktikkan mana-mana teknik dan kaedah penyeliaan bagi mencapai objektif PKM iaitu hukuman, pemulihan dan penginsafan:
- 3.5.1 Teknik Penyeliaan Menggunakan Kaedah Penyelesaian Masalah
 - 3.5.2 Teknik Penyeliaan Menggunakan Kaedah S.W.O.T
 - 3.5.3 Teknik Penyeliaan Menggunakan Komunikasi Asertif dan Terapeutik.
 - 3.5.4 Teknik Lanjutan Seliaan dalam Penyeliaan Pelatih
 - 3.5.5 Kemahiran Terapi Pemulihan Tingkah Laku (BMT)
 - 3.5.6 Mana-mana teknik yang bersesuaian.
- 3.6 Setelah selesai aktiviti PKM, **PL** perlu melaksanakan satu sesi rumusan (**debriefing**) berkenaan keseluruhan aktiviti pelaksanaan PKM beserta ulasan ringkas prestasi pelatih.

4.0 MENYEDIAKAN LAPORAN PENYELIAAN HARIAN DAN LAPORAN KEMAJUAN PELATIH

- 4.1 Setiap kali selesai melaksanakan aktiviti PKM, **PL** perlu menyediakan Laporan Penyeliaan Harian seperti **di Lampiran KK 11** dan kandungkan dalam fail kes dalam tempoh **lima hari** bekerja. **PL** juga perlu memasukkan

PROSEDUR 2: PELAKSANAAN

apa-apa laporan/dokumen yang diterima daripada **PP** (jika ada) ke dalam fail kes dan minitkan.

4.2 **Pegawai PKM** perlu membuat pemantauan dan menyediakan Laporan Kemajuan Pelatih seperti **di Lampiran KK 12** setelah mencapai 50% pelaksanaan jam agregat. Kemudian kemukakan laporan berkenaan kepada **PKMD** untuk syor dan ulasan. Salinan laporan yang telah lengkap kemudiannya perlu dihantar kepada **Penyelaras PKM Negeri** dan salinkan kepada **PA**.

4.2.1 Laporan Kemajuan Pelatih boleh dikemukakan kepada Mahkamah jika di minta (rujuk syarat perintah) dalam tempoh **lima hari** bekerja dari tarikh permohonan.

4.2.2 **Pegawai PKM** boleh merujuk pelatih kepada **Pegawai Psikologi (PPsi)** jika perlu dan dapatkan laporan sesi kaunseling dalam tempoh **lima hari** bekerja.

4.2.3 Minitkan dalam fail kes.

4.3 Setelah menerima Laporan Kemajuan Pelatih daripada **Pegawai PKM, Penyelaras PKM Negeri** perlu menyemak laporan berkenaan dan cadangkan intervensi kerja sosial kepada **Pegawai PKM** jika perlu.

5.0 PELAKSANAAN PROGRAM ATAU KEM AKTIVITI PKM

5.1 Jika pelaksanaan aktiviti PKM berbentuk program atau kem dengan penglibatan pelbagai pihak dari daerah atau negeri berlainan; **Pegawai PKM** dan **PL** perlu mengambil tindakan mengikut perkara-perkara di perenggan 3.2 sebelum bertolak ke destinasi program atau kem.

5.2 Jika **Pegawai PKM** dan **PL** mendapati pelatih memiliki atau membawa barang atau bahan terlarang seperti objek tajam, arak, rokok dan atau rokok elektronik, **Pegawai PKM** dan **PL** perlu membuat rampasan dan melupuskan barang atau bahan berkenaan. Minitkan dalam fail kes berserta bukti pelupusan barang.

5.3 Jika **Pegawai PKM** dan **PL** menemui sebarang jenis dadah laporkan kepada **Pegawai Akhlak** dengan serta merta melalui panggilan telefon untuk tindakan selanjutnya.

JADUAL PELAKSANAAN AKTIVITI/PROGRAM PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama Pelatih : Aali bin Zahar

Tempoh Perintah : 60 jam agregat

Nama Penyelia Lapangan : Encik Faizul bin Abu Bakar

Daerah Asal/Baru :

Bil	Tarikh	Tarikh Gantian	Jenis Aktiviti	Aktiviti gantian	Bil. Jam Sehari	Baki Jam Agregat	Bil. Jam Sehari Sebenar	Baki Jam Agregat Sebenar	Hadir (/) Tidak Hadir (x)	Tempat	Catatan	Tanda-tanganan Penyelia	Tanda-tanganan Pelatih
1	1.5.2021	-	Dokumentasi	-	3	57	3	57	/	PKMD Kota Setar		t.t	t.t
2	8.5.2021	-	Membersihkan Taman Rekreasi	-	6	51	6	51	/	Taman Jubli Emas		t.t	t.t
3	15.5.2021	-	Program Santuni Warga Emas	-	6	45	6	45	/	Taman Awam		t.t	t.t
4	22.5.2021	24.5.2021	Program Keceriaan Landskap		8	37	8	37	/	RSK JB	Sijil Sakit	t.t	t.t
5	12.6.2021	-	Membersihkan masjid dan kubur		6	31	6	31	/	Masjid Zahir		t.t	t.t
6	19.6.2021	-	Kem PKM Junior		8	23	8	23	/	Damai Park Mebok		t.t	t.t
7	19.6.2021	-	Program Kemahiran Insaniah	/	8	15	8	15	/	Kolej Komuniti Alor Setar		t.t	tiada
8	10.7.2021		Program Kerohanian		8	7	8	7	/	Masjid Al-Bukhary		t.t	t.t
9	17.7.2021		Program Perkasa Keluarga		7	0	7	0	/	Dewan PKNS		t.t	t.t

** (Sila lampirkan bersama dokumen sokongan seperti Sijil Cuti Sakit Klinik/Hospital dan sebagainya bagi tujuan perubahan jadual)

** Perancangan jadual adalah tertakluk kepada sebarang perubahan yang akan diberitahu kelak.

(Tandatangan Pelatih)

Nama:

Tarikh:

(Tandatangan Ibu bapa/Penjaga)

Nama:

Tarikh:

(Pegawai PKM)

Nama:

Tarikh

PENERIMAAN DAN PENYERAHAN BARANG PELATIH

Nama Pelatih: _____

Nama Penyelia Lapangan: _____

Program/Aktiviti: _____

Bil	Barang	Kuantiti	Masa dan Tarikh diterima	Masa dan Tarikh penyerahan

Tandatangan Pelatih

Nama:

Tarikh:

Tandatangan Penyelia Lapangan

Nama:

Tarikh:

LAPORAN PENYELIAAN HARIAN

Nama Pelatih :

No.Fail :

Penempatan :

Jenis Aktiviti/Tugasan :

Tarikh Pelaksanaan :

Laporan Seliaan :

Bil	Perkara	Skor (tanda angka yang berkaitan. 1-5)				
		1	2	3	4	5
1	Menepati masa.	1	2	3	4	5
2	Menjalankan semua aktiviti yang ditetapkan.	1	2	3	4	5
3	Mematuhi peraturan tempat pelaksanaan.	1	2	3	4	5
4	Menghormati penyelia lapangan/kakitangan institusi JKM/PBT/Agensi Luar	1	2	3	4	5
5	Disiplin dan kekemasan diri.	1	2	3	4	5
6	Kerjasama	1	2	3	4	5
7	Proaktif	1	2	3	4	5
JUMLAH SKOR		/35				

Skor:

- 1 : Sangat Tidak Baik
- 2 : Tidak Baik
- 3 : Sederhana
- 4 : Baik
- 5 : Sangat Baik

Ulasan Penyelia Lapangan:

(Ulasan berdasarkan skala di atas. Nyatakan alasan bagi skor yang rendah dan sila rujuk Pegawai PKM untuk ulasan dan tindakan lanjut bagi jumlah skor kurang daripada 15)

.....

(Penyelia Lapangan)

Tarikh:

Ulasan Pegawai PKM:

.....

(Pegawai PKM)

Tarikh:

LAPORAN KEMAJUAN PELATIH

Nama Pelatih :

No.Fail :

Penempatan :

Laporan Seliaan :

Bil	Perkara	Skor (tanda angka yang berkaitan 1-5)				
		1	2	3	4	5
1	Menepati masa	1	2	3	4	5
2	Menjalankan semua aktiviti yang ditetapkan	1	2	3	4	5
3	Mematuhi peraturan tempat pelaksanaan	1	2	3	4	5
4	Menghormati penyelia lapangan/kakitangan institusi JKM/PBT/Agensi Luar	1	2	3	4	5
5	Disiplin dan kekemasan diri	1	2	3	4	5
6	Kerjasama	1	2	3	4	5
7	Proaktif	1	2	3	4	5
JUMLAH SKOR		/35				

Skor:

- 1 : Sangat Tidak Baik
- 2 : Tidak Baik
- 3 : Sederhana
- 4 : Baik
- 5 : Sangat Baik

8. Ulasan semasa kemajuan pelatih PKM;

9. Rancangan tindakan;

CTH; Rujuk pelatih kepada kaunselor untuk kaunseling individu atau kelompok.

.....
(Pegawai PKM)

Nama :

Tarikh:

10. Syor dan Ulasan **Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/
Cawangan (PKMD)**

.....
(PKMD)

Nama:

Tarikh:

PROSEDUR 3: PELANGGARAN

PROSEDUR 3: PELANGGARAN

PROSEDUR TERPERINCI

1.0 TINDAKAN AWAL DAN PEMAKLUMAN PELANGGARAN

- 1.1 Pelatih tidak hadir melaksanakan PKM, **Penyelia Lapangan (PL)** perlu mengambil setiap tindakan seperti di bawah sebelum melaksanakan tindakan pelanggaran:
 - 1.1.1 **PL** menghubungi pelatih dan keluarga sebanyak **tiga kali**.
 - 1.1.2 **PL** menghantar surat Peringatan Gagal Hadir Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti **di Lampiran KK 13** (surat berdaftar) sebanyak **dua kali ; dan**
 - 1.1.3 **PL** membuat lawatan ke rumah, sebanyak **satu kali**.
- 1.2 Pelatih yang ingkar Arahan-Arahan Perintah Khidmat Masyarakat, **PL** perlu membuat teguran melalui amaran lisan sebanyak tiga kali dan catatkan dalam Laporan Harian. Jika amaran telah dilaksanakan lebih daripada tiga kali, buat pemakluman kepada **Pegawai Perintah Khidmat Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (Pegawai PKM)**, catatkan dalam fail kes.
- 1.3 Pelatih terlibat dengan dadah atau objek tajam **Pegawai PKM** perlu membuat pemakluman segera kepada **Pegawai Akhlak (PA)** melalui panggilan telefon.
- 1.4 Kemudian **Pegawai PKM** perlu membuat pemakluman kepada **Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (PKMD)** melalui memo dan minit dalam fail kes.

2.0 TINDAKAN PELANGGARAN

- 2.1 Setelah **Pegawai PKM** membuat pemakluman kepada **PKMD**, **Pegawai PKM** perlu mengarahkan **PL** mengisi borang Aduan Pelanggaran Perintah Khidmat Masyarakat seperti **di Lampiran KK 14** dan menyerahkan borang berkenaan kepada **Pegawai PKM** dalam tempoh **lima hari** bekerja.

PROSEDUR 3: PELANGGARAN

- 2.2 Setelah menerima borang Aduan Pelanggaran Perintah Kidmat Masyarakat **Pegawai PKM** perlu menyediakan Laporan Siasatan Pelanggaran Perintah Khidmat Masyarakat seperti **di Lampiran KK 15** dalam tempoh **lima hari** bekerja dan serahkan kepada **PA** untuk tindakan selanjutnya dan salinkan kepada **Penyelaras PKM Negeri**.

3.0 KEPUTUSAN PELANGGARAN OLEH MAHKAMAH

- 3.1 **Pegawai PKM** menerima keputusan Mahkamah daripada **PA**, minitkan dalam fail kes dan ambil tindakan seperti di bawah:
 - 3.1.1 Jika keputusan Mahkamah meneruskan PKM, **Pegawai PKM** perlu rujuk Prosedur Dua, Pelaksanaan.
 - 3.1.2 Jika keputusan mengikut lain-lain peruntukan perundangan sedia ada, minitkan dan tutup fail kes.
 - 3.1.3 **Pegawai PKM** perlu mengemaskini keputusan kes dalam Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat.
- 3.2 **Pegawai PKM** juga perlu memaklumkan keputusan kes kepada **Penyelaras PKM Negeri**. Salinkan kepada **Pengarah Bahagian Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) JKM**.
- 3.3 Setelah menerima pemakluman keputusan kes, **Penyelaras PKM Negeri** perlu mengemaskini keputusan kes dalam Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Kanak-Kanak.



Kepala surat: Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/
Bahagian atau Cawangan

Kepada

(*Alamat pelatih*)

Tuan/Puan,

PERINGATAN GAGAL HADIR PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama:

No.Kad Pengenalan/Pasport:

No. Kes:

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan/puan telah dikenakan Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) di bawah subseksyen _____ Akta 611 _____ jam agregat pada _____, selama _____ bulan.

3. Tuan/puan telah melanggar syarat dan perintah PKM seperti berikut.

i.

ii.

4. Sehubungan dengan itu, tuan/puan dikehendaki hadir ke Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah _____ dengan kadar segera dalam tempoh **10 hari** bekerja dari tarikh surat ini dikeluarkan. Kegagalan untuk hadir akan dikenakan tindakan undang-undang.

Dipanjangkan untuk makluman dan tindakan pihak tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....

(PKMD)

ADUAN PELANGGARAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama Pelatih	:
No. Kad Pengenalan/Pasport	:
Tempoh Perintah	: _____jam agregat selama _____bulan
Baki Perintah	: _____jam agregat
Mahkamah	:
Institusi penempatan	:
Kategori pelanggaran a) Langgar Syarat Perintah () b) Langgar Perintah ()	Aduan Pelanggaran:- i. ii. iii. iv.
Tindakan yang telah diambil	i. ii. iii. iv
Tandatangan Penyelia Lapangan Nama & Jawatan Tarikh	: : :

LAPORAN SIASATAN PELANGGARAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Bahawa saya _____ No. Kad Pengenalan _____ Jawatan (hakiki) _____ bagi Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan _____ telah membuat siasatan ke atas _____ pada _____.

Didapati Pelatih: (Tandakan √)

- i. () Tidak hadir untuk melaksanakan PKM
- ii. () Gagal menamatkan jam agregat dalam tempoh ditetapkan
- iii. () Melanggar syarat-syarat PKM
- iv. () Lain-lain (Nyatakan)

Kronologi Kes Pelanggaran;

Bil	Tarikh/Masa	Tempat	Tindakan
1.	11.3.2020 / 2.30ptg	RSK Cheng	Pelatih tidak hadir; telah dihubungi melalui telefon; surat amaran
2.	15.5.2020 / 10.00pg	Rumah Pelatih di Cheng Melaka	Lawatan ke rumah *sertakan lampiran siasatan, catatan buku diari, surat amaran dan lain-lain dokumen berkaitan

1. Penjelasan Pelanggaran

Contoh: Pelatih telah dijatuhkan hukuman Perintah Khidmat Masyarakat di bawah seliaan Jabatan Kebajikan Masyarakat pada 1 Februari 2021 dalam tempoh enam bulan. Walau bagaimanapun, pelatih gagal untuk melaksanakan perintah tersebut dalam tempoh yang telah ditetapkan. Oleh itu, pelatih didapati telah melanggar perintah yang telah dijatuhkan.

2. Tindakan Pegawai PKM

Contoh: Pegawai PKM telah membuat beberapa tindakan bagi mengesan dan memberi peringatan dengan menghubungi pelatih dan keluarga sebanyak tiga kali, menghantar surat peringatan dan membuat lawatan ke rumah pelatih. Usaha yang dilaksanakan ini dilakukan bagi memastikan pelatih hadir bagi melaksanakan Perintah Khidmat Masyarakat semasa tempoh perintah masih berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, pelatih masih gagal untuk melaksanakan perintah yang ditetapkan kepadanya.

3. Ulasan Pegawai PKM Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (Pegawai PKM)

Tandatangan:

(Pegawai PKM)

Nama :

Tarikh :

PROSEDUR 4: PERPINDAHAN PELAKSANAAN

PROSEDUR 4: PERPINDAHAN PELAKSANAAN

PROSEDUR TERPERINCI

1.0 MENERIMA MAKLUMAN PERPINDAHAN PELAKSANAAN

- 1.1 **Pegawai Perintah Khidmat Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian /Cawangan (Pegawai PKM)** daerah asal menerima makluman permohonan perpindahan tempat pelaksanaan PKM daripada **Pegawai Akhlak (PA)** daerah asal.
- 1.2 **Pegawai PKM** daerah asal menyerahkan salinan fail kes kepada **PA** daerah asal untuk urusan perpindahan.

2.0 STATUS PERMOHONAN PERPINDAHAN

- 2.1 Terima keputusan permohonan perpindahan daripada **PA** daerah asal.
 - 2.1.1 Jika Mahkamah bersetuju dengan permohonan perpindahan pelatih, **Pegawai PKM** daerah asal perlu menyemak perintah baharu, daftar keputusan perpindahan pelatih dalam Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Kanak-Kanak, minitkan dan tutup fail kes.
 - 2.1.2 Jika Mahkamah tidak bersetuju dengan permohonan perpindahan, **Pegawai PKM** daerah asal perlu meneruskan pelaksanaan PKM pelatih merujuk kepada Prosedur Dua, Pelaksanaan.

3.0 MENERIMA PERPINDAHAN KES

- 3.1 **Pegawai PKM** daerah baharu menerima perpindahan kes daripada **PA** daerah baharu:
 - 3.1.1 Jika pelatih belum melaksanakan PKM di daerah asal, ambil tindakan sebagaimana Prosedur Satu Penerimaan Kes.
 - 3.1.2 Jika pelatih telah melaksanakan PKM di daerah asal, **Pegawai PKM** daerah baharu perlu melaksanakan baki jam agregat pelatih mengikut Prosedur Satu perenggan 6.0, Penyediaan Jadual Perancangan Aktiviti/Program PKM.
- 3.2 Minit dalam fail kes.

PROSEDUR 5: PENAMATAN

PROSEDUR 5: PENAMATAN

PROSEDUR TERPERINCI

1.0 MENYERAHKAN BORANG PENILAIAN PELAKSANAAN PKM DAN BORANG ALAT UJIAN

- 1.1 **Penyelia Lapangan (PL)** menyerahkan borang Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti **di Lampiran KK 16** dan Borang Alat Ujian yang diselaraskan oleh **Pegawai Psikologi (PPsi)** kepada pelatih sejurus setelah pelatih selesai melaksanakan keseluruhan jam agregat PKM. Pelatih yang mengalami kesukaran (Orang Kurang Upaya Pembelajaran/Buta Huruf) untuk mengisi Borang Alat Ujian, **PL** boleh merujuk terus pelatih kepada **PPsi** untuk penyediaan Laporan Penaksiran.
- 1.2 **PL** perlu mendapatkan kembali borang Penilaian Pelaksanaan PKM dan Borang Alat Ujian yang telah dilengkapkan oleh pelatih pada hari yang sama.

2.0 MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PELAKSANAAN PKM DAN LAPORAN PENAKSIRAN

- 2.1 **PL** hendaklah menyediakan dan menghantar Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti **di Lampiran KK 17** bersama Borang Alat Ujian dan borang Penilaian Pelaksanaan PKM kepada **Pegawai Perintah Khidmat Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (Pegawai PKM)** dalam tempoh **tiga hari** bekerja.
- 2.2 **Pegawai PKM** perlu menyerahkan Borang Alat Ujian melalui memo/surat kepada **PPsi** untuk penaksiran dalam tempoh **dua hari** bekerja.
- 2.3 **PPsi** perlu menyerahkan Laporan Penaksiran Alat Ujian kepada **Pegawai PKM** dalam tempoh **lima hari** bekerja.

3.0 MENYEDIAKAN LAPORAN PENAMATAN

- 3.1 Setelah menerima Laporan Penaksiran Alat Ujian, **Pegawai PKM** perlu menyediakan Laporan Penamatan Perintah Khidmat Masyarakat seperti **di Lampiran KK 18** dalam tempoh **20 hari** bekerja berdasarkan Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat, borang Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat dan Laporan Penaksiran Alat

PROSEDUR 5: PENAMATAN

Ujian serta serahkan kepada **Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (PKMD)** untuk pengesahan.

4.0 MAKLUMAN PENAMATAN DAN PENDAFTARAN KES TAMAT

4.1 Setelah Laporan Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat disahkan oleh PKMD;

4.1.1 **Pegawai PKM** hendaklah menghantar surat Makluman Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti **di Lampiran KK 19** kepada **PA** dalam tempoh **lima hari** bekerja dari tarikh Laporan Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat disahkan.

4.1.2 Apabila pemakluman penamatan pelaksanaan perintah khidmat masyarakat telah dibuat, **Pegawai PKM** perlu mendaftar penamatan jam agregat ke dalam Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Kanak-Kanak

4.1.3 **Pegawai PKM** juga perlu menghantar surat Makluman Penyelesaian Penamatan Perintah Khidmat Masyarakat seperti **di Lampiran KK 20** kepada **Penyelaras PKM Negeri** dalam tempoh **10 hari** bekerja dari tarikh Laporan Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat disahkan.

4.1.4 Minit dan tutup fail.

4.2 Setelah **Penyelaras PKM Negeri** menerima pemakluman penamatan pelaksanaan perintah khidmat masyarakat daripada **Pegawai PKM**. **Penyelaras PKM Negeri** perlu mendaftarkan penamatan tersebut di dalam Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Kanak-Kanak

5.0 MENYEDIAKAN LAPORAN ANALISIS PENAMATAN KES

5.1 **Penyelaras PKM Negeri** perlu merekod tahap penaksiran yang dicapai oleh setiap pelatih ke dalam Borang Laporan Analisa Penamatan kes seperti **di Lampiran KK 21** setelah menerima makluman penamatan daripada **Pegawai PKM**. Laporan Analisa Penamatan Kes lampiran KK 21 terbahagi kepada dua bahagian, bahagian A mengandungi jadual profil kes tamat manakala bahagian B mengandungi maklumat skor lampiran KK 16 dan KK 17.

PROSEDUR 5: PENAMATAN

- 5.2 **Penyelaras PKM Negeri** perlu membuat analisa pelaporan penamatan kes bagi negeri masing-masing. Laporan yang telah lengkap perlu dikemukakan kepada **Pengarah Bahagian Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) JKM** seperti jadual berikut;

Bil	Bulan	Bulan Pengantaran Laporan
1.	Januari – Mac	April
2.	April – Jun	Julai
3.	Julai – September	Oktober
4.	Oktober – Disember	Januari

PENILAIAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama Pelatih :	No. Kad Pengenalan/Pasport:
Alamat :	No. Telefon :
Jenis Kesalahan :	Mahkamah Tempat perintah dilaksanakan :
Tempoh Hukuman:	

Pelatih diminta untuk menjawab soalan 1 hingga 20 mengikut skala pemarkahan berikut:

- 1. AMAT TIDAK SETUJU 2. TIDAK SETUJU 3. TIDAK PASTI**
4. SETUJU 5. AMAT SETUJU

1. Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) mencapai objektif PKM iaitu hukuman, pemulihan dan penginsafan.
 1 2 3 4 5
2. Aktiviti PKM memberi manfaat kepada saya.
 1 2 3 4 5
3. Saya dapati nasihat yang diberikan sepanjang tempoh pelaksanaan PKM adalah berguna untuk masa hadapan saya.
 1 2 3 4 5
4. PKM ini mewujudkan kesedaran kepada diri saya.
 1 2 3 4 5
5. Saya berpuas hati dengan perkhidmatan yang telah diberikan oleh Penyelia Lapangan.
 1 2 3 4 5

PROSEDUR 5: PENAMATAN

LAMPIRAN KK 16

6. Saya berpuas hati dengan perkhidmatan yang telah diberikan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat.

1 2 3 4 5

7. Perintah yang dikenakan telah menimbulkan minat kepada saya untuk melakukan kerja kemasyarakatan selepas ini.

1 2 3 4 5

8. Terdapat keinsafan yang mendalam di hati saya selepas menjalani PKM.

1 2 3 4 5

9. Saya tidak terfikir untuk mengulangi kesilapan lalu.

1 2 3 4 5

10. Saya memperolehi kemahiran yang lain daripada kemahiran sedia ada pada diri saya selepas tamat menjalani PKM.

1 2 3 4 5

11. Saya menyokong pelaksanaan PKM sebagai salah satu cara pemulihan dan wajar diteruskan.

1 2 3 4 5

12. Saya menyesal di atas kesalahan jenayah yang telah saya lakukan.

1 2 3 4 5

13. Program kerohanian yang disediakan di dalam PKM amat memberi pengajaran kepada saya.

1 2 3 4 5

14. Saya akan membantu JKM dalam apa-apa program PKM akan datang sekiranya dipanggil.

1 2 3 4 5

PROSEDUR 5: PENAMATAN

LAMPIRAN KK 16

15. Saya berpuas hati dengan kemudahan yang JKM sediakan dalam pelaksanaan PKM.

1 2 3 4 5

16. Sekiranya diberi peluang, saya akan menjadi sukarelawan kebajikan setelah tamat pelaksanaan PKM.

1 2 3 4 5

17. PKM benar-benar membantu saya kembali ke pangkuan keluarga saya.

1 2 3 4 5

18. Program pemulihan dan penginsafan membantu saya menjadi insan yang lebih baik.

1 2 3 4 5

19. Aktiviti kemasyarakatan yang saya laksanakan membuatkan saya rasa lebih bertanggungjawab terhadap diri, keluarga dan masyarakat.

1 2 3 4 5

20. Saya tidak berasa kecewa, walaupun pelaksanaan PKM telah mengambil masa lapang saya.

1 2 3 4 5

MARKAH SKOR	PERATUS (%)

TAHAP PENTAKSIRAN PENILAIAN PROGRAM PKM

MARKAH SKOR	PERATUS (%)
80 hingga 100	Cemerlang
60 hingga 79	Baik
40 hingga 59	Memuaskan
20 hingga 39	Kurang Memuaskan
0 hingga 19	Tidak Memuaskan

MARKAH PENILAIAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

KESELURUHAN				
SKOR	PERATUS		SKOR	PERATUS
20	20		61	61
21	21		62	62
22	22		63	63
23	23		64	64
24	24		65	65
25	25		66	66
26	26		67	67
27	27		68	68
28	28		69	69
29	29		70	70
30	30		71	71
31	31		72	72
32	32		73	73
33	33		74	74
34	34		75	75
35	35		76	76
36	36		77	77
37	37		78	78
38	38		79	79
39	39		80	80
40	40		81	81
41	41		82	82
42	42		83	83
43	43		84	84
44	44		85	85
45	45		86	86
46	46		87	87
47	47		88	88
48	48		89	89
49	49		90	90
50	50		91	91
51	51		92	92
52	52		93	93
53	53		94	94
54	54		95	95
55	55		96	96
56	56		97	97
57	57		98	98
58	58		99	99
59	59		100	100
60	60			

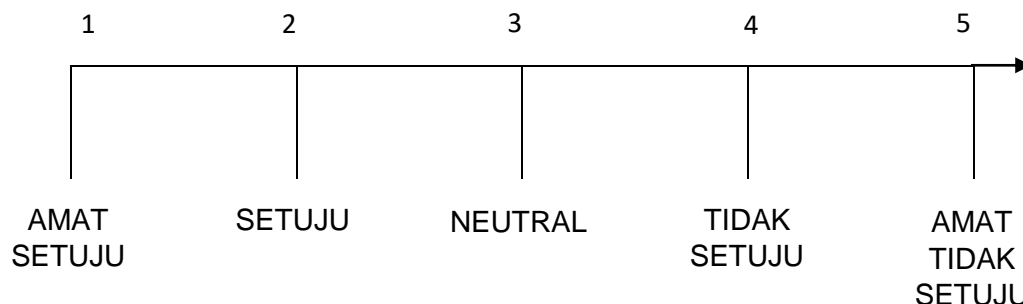
LAPORAN PENILAIAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

1. **Nama Pelatih :**
2. **No. Kad Pengenalan/Pasport :**
3. **Mahkamah :**
4. **Kes No. :**
5. **Tempoh Perintah :**
6. **Tempat Perintah Dilaksanakan :**
7. **No Rujukan Fail :**
- 8 **Penilaian :**

Penerangan

Penilaian berdasarkan kepada **empat** elemen iaitu kerjasama yang diberikan oleh pelatih PKM, pencapaian pelatih PKM dalam aktiviti yang telah ditetapkan, perubahan sikap pelatih PKM selama menjalani program PKM dan kemahiran yang didapati oleh pelatih PKM. Penilaian mengikut skala sama ada setuju atau tidak dengan kenyataan-kenyataan yang berkaitan dengan Pelatih.

- 1) Amat Setuju
- 2) Setuju
- 3) Neutral
- 4) Tidak Setuju
- 5) Amat Tidak Setuju



Sila bulatkan jawapan penilaian anda

Kerjasama

1) Kerjasama yang baik telah diberikan oleh Pelatih PKM dengan penyelia.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

2) Kerjasama yang baik telah diberikan oleh Pelatih PKM dengan kakitangan institusi/PBT/Agensi.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

3) Kerjasama yang baik telah diberikan oleh Pelatih PKM dalam menepati masa.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

4) Kerjasama yang baik telah diberikan oleh Pelatih PKM dengan pelatih PKM yang lain yang melakukan kerja khidmat masyarakat di institusi/PBT/Agensi ini.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

5) Kerjasama yang baik telah diberikan oleh Pelatih PKM dalam mematuhi peraturan Institusi/PBT/Agensi serta syarat-syarat perintah khidmat masyarakat yang telah ditetapkan.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Pencapaian dalam Aktiviti

1) Pelatih PKM berupaya melakukan kerja-kerja khidmat masyarakat dalam tempoh/masa yang telah ditetapkan.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

2) Pelatih PKM berupaya melakukan kerja-kerja yang diarahkan dengan sempurna.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

3) Pelatih PKM berupaya melakukan kerja-kerja yang diarahkan dengan pengawasan yang minimum.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

4) Pelatih PKM telah menunjukkan minat yang mendalam untuk kerja-kerja khidmat masyarakat di institusi ini.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

PROSEDUR 5: PENAMATAN

LAMPIRAN KK 17

5) Pelatih PKM telah menunjukkan usaha yang bersungguh-sungguh untuk menghabiskan tempoh kerja khidmat masyarakat yang ditetapkan oleh mahkamah.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Perubahan Sikap

1) Pelatih PKM telah menunjukkan sikap bertoleransi dengan penyelia/kakitangan di institusi/PBT/Agensi ini.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

2) Pelatih PKM telah menunjukkan sikap yang positif seperti berbudi bahasa dan menghormati orang.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

3) Pelatih PKM telah menunjukkan rasa insaf atas kesalahan setelah melalui perlbagai kerja khidmat masyarakat di institusi/PBT/Agensi ini.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

4) Pelatih PKM telah berjaya meninggalkan sikap yang negatif setelah melalui proses kerja khidmat masyarakat di institusi/PBT/Agensi ini	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

5) Pelatih PKM telah berupaya membezakan di antara perkara yang positif dengan perkara yang negatif.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Kemahiran

1) Pelatih PKM telah berjaya mempelajari kemahiran baru seperti kemahiran melakukan kerja pemuliharaan bangunan, tanah dan lanskap sepanjang melakukan kerja khidmat masyarakat di institusi/PBT/Agensi ini.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

2) Pelatih PKM telah berjaya mempertingkatkan kemahiran diri.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

PROSEDUR 5: PENAMATAN

LAMPIRAN KK 17

3) Pelatih PKM didapati telah menunjukkan minat untuk mempelajari kemahiran baru sepanjang mengikuti program ini.	1	2	3	4	5
4) Pelatih PKM telah berjaya memberikan sumbangan untuk manfaat dan kebaikan di institusi/ PBT/Agensi ini.	1	2	3	4	5
5) Pelatih PKM telah berjaya mempertingkatkan kemahiran interaksi.	1	2	3	4	5

BIL	PERKARA	MARKAH SKOR	PERATUS (%)
1	Kerjasama		
2	Pencapaian dalam Aktiviti		
3	Perubahan Sikap		
4	Kemahiran		
JUMLAH			

Ulasan Keseluruhan oleh Penyelia Lapangan

.....

(Tandatangan Penyelia Lapangan)

Nama:

Tarikh:

PENILAIAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

MENGIKUT BAHAGIAN	
SKOR	PERATUS
5	100
6	95
7	90
8	85
9	80
10	75
11	70
12	65
13	60
14	55
15	50
16	45
17	40
18	35
19	30
20	25
21	20
22	15
23	10
24	5
25	0

TAHAP PENTAKSIRAN PENILAIAN PROGRAM PKM

MARKAH SKOR	PERATUS (%)
20 hingga 36	Cemerlang
37 hingga 52	Baik
53 hingga 68	Memuaskan
69 hingga 84	Kurang Memuaskan
85 hingga 100	Tidak Memuaskan

LAPORAN PENAMATAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

1. Butir Pelatih PKM

- 1.1 Nama :
- 1.2 No. Kad Pengenalan/Pasport :
- 1.3 Alamat :
- 1.4 Nama Institusi/PBT/Agensi Penempatan:
- 1.5 Mahkamah :
- 1.6 Kes No. :
- 1.7 Tempoh PKM :
- 1.8 Tarikh Pelaksanaan :

2. Program yang Dilaksanakan

3. Keputusan Laporan Penilaian Pelaksanaan PKM

BIL	PERKARA	MARKAH SKOR	PERATUS (%)
1	Kerjasama		
2	Pencapaian dalam aktiviti		
3	Perubahan Sikap		
4	Kemahiran		

SKOR KESELURUHAN	PERATUSAN (%) KESELURUHAN

PROSEDUR 5: PENAMATAN

LAMPIRAN KK 18

4. Laporan Penafsiran Alat Ujian oleh Pegawai Psikologi adalah seperti dilampirkan.

5. Penilaian Pelaksanaan PKM oleh pelatih PKM

MARKAH SKOR	PERATUSAN (%)

6. Ulasan Pagawai PKM

Tandatangan :

(Pegawai PKM)

Nama :

Tarikh

7. Ulasan Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (PKMD)

Tandatangan :

(PKMD)

Nama :

Tarikh :



Kepala surat/memo: Pejabat Kebajikan Masyarakat
/Daerah/Jajahan/Bahagian atau Cawangan

Pegawai Akhlak

Tuan/Puan,

MAKLUMAN PENAMATAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama:

No. Kad Pengenalan/Pasport:

No. Kes:

Mahkamah:

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pelatih di atas telah dihadapkan ke Mahkamah _____ pada _____ dan telah diperintahkan melaksanakan Perintah Khidmat Masyarakat (PKM).

3. Pelatih telah selesai melaksanakan jam agregat selama _____jam agregat dalam tempoh _____bulan, pada _____. Bersama-sama ini disertakan lampiran seperti berikut untuk perhatian dan makluman tuan/puan.

- 3.1 Borang Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (Lampiran KK 16)
- 3.2 Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (Lampiran KK 17)
- 3.3 Laporan Penaksiran Alat Ujian
- 3.4 Laporan Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (Lampiran KK 18)
- 3.5 Jadual Pelaksanaan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat (Lampiran KK 9)

Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....

(PKMD)



Kepala surat: Pejabat Kebajikan Masyarakat/Daerah/Jajahan/
Bahagian atau Cawangan

Pengarah Negeri

Tuan/Puan,

MAKLUMAN PENAMATAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama:

No.Kad Pengenalan/Pasport:

No. Kes:

Mahkamah:

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pelatih tersebut di atas telah dihadapkan ke Mahkamah _____ pada _____ dan telah diperintahkan menjalani Perintah Khidmat Masyarakat (PKM).

3. Pelatih telah selesai melaksanakan jam agregat selama _____ jam agregat dalam tempoh _____ bulan, pada _____. Bersama-sama ini disertakan lampiran seperti berikut untuk perhatian dan makluman tuan/puan.

3.1 Borang Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (Lampiran KK 16)

- 3.2 Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (Lampiran KK 17)
- 3.3 Laporan Penaksiran Alat Ujian
- 3.4 Laporan Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (Lampiran KK 18)
- 3.5 Jadual Pelaksanaan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat (Lampiran KK 9)

Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....

(PKMD)

s.k.:

Pengarah Negeri

LAPORAN ANALISA PENAMATAN KES

Negeri	: <i>Kelantan</i>			
Bulan	: (/) Jan-Mac	() April-Jun	() Julai- Sept	() Okt-Dis
Tahun	: 2022			
Jumlah Kes Tamat (Kanak-Kanak)	: 4 <i>pelatih</i>			

BAHAGIAN A: BORANG PROFIL KES TAMAT

BIL	DAERAH	NAMA	NO.KP	JANTINA	BANGSA	UMUR	SEKOLAH/IPT/ KOLEJ	JENIS KESALAHAN	SEKSYEN KESALAHAN	SKOR BORANG PENILAIAN PELAKSANAAN KK17				SKOR BORANG PENILAIAN KK16		SEBAB PENAMATAN							AKTIVITI SELEPAS TAMAT		
										1	2	3	4	MARKAH	PERATUS (%)	1	2	3	4	5	6	7			
1	KK	<i>IKMAL BIN ALI</i>								5	14	10	5	95	95%	/									
2	PM	<i>ABU</i>														/									
3	TM	<i>JAMILAH</i>																		/					
4	PP	<i>KAMAL</i>								1	3	3	2	100	100%	/									
JUMLAH KESELURUHAN										6	17	13	7	-	97%										

*Petunjuk

SKOR BORANG PENILAIAN PELAKSANAAN KK 16

1	KERJASAMA
2	PENCAPAIAN DALAM AKTIVITI
3	PERUBAHAN SIKAP
4	KEMAHIRAN

SEBAB PENAMATAN

1	TAMAT JAM AGREGAT
2	PENJARA/REMAN MELEBIHI TEMPOH PERINTAH
3	SEBAB-SEBAB PERUBATAN
4	PERUBAHAN PERINTAH
5	BERPINDAH KE DAERAH/NEGERI LAIN
6	MENINGGAL DUNIA
7	LAIN-LAIN

BAHAGIAN B: BORANG SKOR KK 16 DAN KK 17

BORANG SKOR LAMPIRAN KK 16

BIL	MARKAH SKOR	PERATUS (%)
1	97	97%

BORANG SKOR LAMPIRAN KK 17

BIL	PERKARA	MARKAH SKOR	PERATUS (%)
1	Kerjasama	6	95
2	Pencapaian dalam aktiviti	17	40
3	Perubahan Sikap	13	50
4	Kemahiran	7	90

Ulasan keseluruhan oleh Ketua Unit Perintah Khidmat Masyarakat Negeri

(Tandatangan Ketua Unit Perintah Khidmat Masyarakat Negeri)

Nama:

Tarikh:

PROSEDUR OPERASI STANDARD PKM KANAK-KANAK
DILULUSKAN DI DALAM MESYUARAT JAWATANKUASA DASAR JKM [MJKD]
BILANGAN 4 TAHUN 2021 PADA 12 NOVEMBER 2021.

Untuk maklumat lanjut sila
hubungi:

 www.jkm.gov.my
 <https://www.facebook.com/erintahkhidmat.masyarakat>
 03 8323 1656/ 1658

**BAHAGIAN
PKM**
JKM



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT